



*Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.*

*Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.*

## **1. Sachbearbeiterin/1. Sachbearbeiter im Personalservice (w/m/d)** **Kennzahl: 023-25**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Bearbeitung herausgehobener Aufgaben von besonderer Bedeutung, wie z.B. die Bearbeitung von Widersprüchen, Beschwerden, Einsprüchen,
- Erfassen und bearbeiten von Personaldaten mit SAP R/3 HR zur integrierten Personalverwaltung (IPV),
- Selbstständige Organisation einer Personalaktenhaltung und die Bearbeitung von Personaleinzelsachverhalten im Vertretungsfall u.a. Teilzeiten, Nebentätigkeiten, polizeiärztliche Untersuchungen,
- Prüfung dienstrechtlicher Personalsachverhalte und Unterstützung bei Sonderthemen.

Vorübergehend wird Ihre Unterstützung und Kompetenz darüber hinaus dringend in der Sonderaktion „Nachberechnung der Ansprüche von Polizeibesetzten im Zentralen Objektschutz“ benötigt, die Ihre Kompetenz im Tarifrecht und in der Bedienung des IPV-Verfahrens erfordert.

### **Darüber hinaus wünschen wir uns...**

neben dem erforderlichen Abschluss sollten Sie über

- praktische Kenntnisse und Erfahrungen im Tarifrecht sowie
- gute IPV Kenntnisse verfügen.

## **Wir bieten Ihnen...**

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten;
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten;
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team;
- Die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen;
- Die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch flexible Arbeitszeitmodelle wie z.B. unterschiedliche Varianten der Teilzeitbeschäftigung und/oder ggf. Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten;
- 30 Urlaubstage im Jahr;
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z.B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfung, sportliche Aktivitäten, Workshops);
- Eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket.

## **Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:**

- Bewerbungsanschreiben,
- Lebenslauf,
- Nachweise Studium, Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise.
- Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis, Fachbezogene Zertifikate/Lehrgangsbescheinigungen.

Bei einer eventuell vorliegender Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über seine Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>

**Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:**

Dienstkräfte des öffentlichen Dienstes fügen bitte eine aktuelle Beurteilung bzw. ein Arbeitszeugnis, das möglichst nicht älter als ein Jahr ist und eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte bei.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter:

[www.polizei.berlin.de](http://www.polizei.berlin.de) .Informieren Sie sich gern unter [www.https://110prozent.berlin.de](https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

